

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT  
KURIKULUM DAN PERBUKUAN, BADAN PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN, JAKARTA PUSAT**

**AUGI ADAM**

**8335145408**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

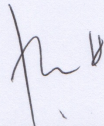
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Kurikulum  
dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan,  
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan  
Nama Praktikan : Augi Adam  
Nomor Registrasi : 8335145408  
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi



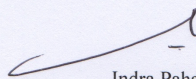
Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing



Yunika Murdayanti, SE, M. Si, M. Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi

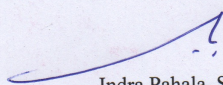


Indra Pahala, SE, M. Si  
NIP. 19790208 200812 1 001



## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi



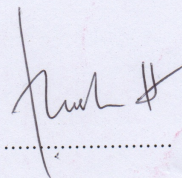
Indra Pahala, SE, M.Si  
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19790208 200812 1 001



10 February 2016

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Tresno Ekajaya, SE, M.Ak  
NIP. 19741105 200604 1 0001




5 February 2016

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011



15 February 2016

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga kekasih- Nya Rasulullah SAW yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015 di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan program PKL ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal di kampus. Karena kegiatan PKL ini merupakan salah satu bentuk penerapan teori yang telah mahasiswa dapatkan dari kegiatan perkuliahan ke dalam praktik kehidupan di dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui, memahami serta menganalisis gejala-gejala atau fenomena yang terjadi secara langsung di dalam dunia kerja yang berkaitan dengan Akuntansi.

Di dalam program PKL, mahasiswa juga dipancing untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab, dan juga tanggap atas segala permasalahan yang ada. Sehingga

kegiatan PKL ini dapat dijadikan sebagai bekal mahasiswa, dan merupakan pijakan awal bagi mahasiswa untuk selanjutnya melangkah lebih jauh lagi ke dalam dunia kerja yang nyata dan esensi yang ingin dituangkan di sini adalah bagaimana menyiapkan mahasiswa sedini mungkin dengan berbagai pengetahuan serta kemampuan dalam rangka mewujudkan mahasiswa yang kompeten, baik dari sisi *brain*, *skill*, maupun *behavior*.

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Terlebih jika tanpa bantuan, bimbingan, serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut mewarnai di dalam proses penyusunan laporan ini. Praktikan hanya mampu mengucapkan terima kasih atas semua yang telah diberikan kepada praktikan. Untuk itu, pada kesempatan kali ini, izinkan praktikan untuk menuturkan ucapan terima kasih yang dalam kepada :

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk, dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Baginda Nabi Muhammad Rasulullah SAW atas syafa'at dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Terimakasih sebesar-besarnya kepada Mama yang selalu memberikan dukungan, doa, semangat dan kasih sayang yang tiada pernah bisa Praktikan bayar lunas sampai kapanpun. Serta kakak "Petty Septia Ayuandi" dan Keponakan praktikan "Kenjiro Arkananta" yang selalu memberi semangat kepada praktikan dan



Almarhum Pakde “Seno Widodo” dan Almarhumah bude “Sri Wahyuni”, Seorang ayah dan ibu kedua bagi praktikan yang selalu memberikan kebaikan kepada praktikan selama kehidupannya;

4. Ibu Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bapak Indra Pahala, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Nur Amalia Hasanah, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi Alih Program 2014, dan D3 Akuntansi 2010 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL
10. Seluruh pegawai Pusat Kurikulum dan perbukuan, terimakasih atas bimbingannya kepada praktikan selama praktikan melaksanakan program PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki. Untuk itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12



### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran-saran .....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
-----------------------------	----

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	41
Lampiran 3	Surat Keterangan .....	42
Lampiran 4	Penilaian .....	43
Lampiran 5	Daftar Absensi PKL.....	44
Lampiran 6	Rincian Pelaksanaan PKL .....	49
Lampiran 7	Logo Instansi Pemerintah .....	57
Lampiran 8	Struktur Bagian Tata Usaha.....	58
Lampiran 9	Surat Permintaan Pembayaran Pajak (SPP).....	59
Lampiran 10	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	60
Lampiran 11	Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) .....	61
Lampiran 12	Undangan Uji Publik dan Kurikulum 2013 .....	62
Lampiran 13	Dokumen Pembayaran.....	63
Lampiran 14	Kuitansi Pembayaran.....	64
Lampiran 15	Dokumen Perjalanan Dinas .....	65
Lampiran 16	Rekapitulasi Perjalanan Dinas .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang dilakukan seseorang di dunia pendidikan dengan cara terjun langsung kelapangan untuk mempraktekkan semua teori yang dipelajari di bangku pendidikan. Praktek kerja ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, mandiri, beretos kerja dan berdaya saing tinggi karena bangsa Indonesia dihadapkan pada tantangan yang semakin berat yaitu kurangnya tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang bermutu dan memiliki kualifikasi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, maka salah satu usaha yang dapat dilakukan dengan program pendidikan dan pelatihan.

Menurut Poerwono (2002:83) “Melalui pendidikan dan pelatihan dimaksudkan untuk pembinaan dalam proses pengembangan manusia, dimana manusia itu belajar untuk berfikir sendiri dan mendorong untuk pengembangannya suatu perkembangan dasar yang ada padanya. Sementara pelatihan adalah suatu latihan kecakapan, kemahiran, ketangkasan dalam melaksanakan tugasnya”.<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Drs. Jan Bella (2008:70) “Pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan

---

<sup>1</sup> Poerwono, Hadi (2002), *Tata Personalia*, Djambatan, Edisi ke-III, Jakarta.



kerja, baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan di dalam kelas, berlangsung lama, Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan, berlangsung singkat,”.<sup>2</sup>

Keterampilan sumber daya manusia, dan pengalaman kerja menjadi faktor yang penting yang perlu diperhatikan ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat dan meningkatnya kualitas lulusan dari setiap tahunnya membuat seseorang harus bias beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program kegiatan PKL yang merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa. Dengan diadakan praktik kerja lapangan saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa agar para mahasiswa mendapat gambaran yang nyata didalam menjajaki dunia kerja yang sebenarnya yang merupakan bentuk nyata dari teori-teori yang didapat dari akademi.

Program PKL dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga dengan ilmu yang sudah didapatkan para mahasiswa lulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan menguasai teori dan dapat menerapkan pengetahuan akuntansi kedalam dunia kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki, dapat mengasah keterampilan, keahlian, mendapat tambahan wawasan dan

---

<sup>2</sup> Malayu S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar, Dan Kunci Keberhasilan)*. Jakarta : Bumi Aksara, 2008.

pengetahuan serta memiliki disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang siap terjun didalam dunia kerja.

Dalam kegiatan PKL kali ini praktikan memilih lokasi di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, karena instansi ini termasuk salah satu Lembaga Instansi Pemerintah yang ada di Jakarta. Selain dari itu praktikan juga ingin mengetahui tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan dari diadakannya program PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
  - a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Progran S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana;
  - c. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

2. Tujuan, antara lain:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa serta memiliki gambaran tentang dunia kerja yang nyata dengan teori-teori yang dipelajari dan diperoleh dari bangku perkuliahan khususnya dibidang Akuntansi;
- b. Mengenal dan mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja, dan kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah;
- c. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi/pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;

### **C. Manfaat PKL**

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata.

Adapun manfaat dari diadakannya program PKL, yaitu:

1. Bagi Instansi Pemerintah

- a. Merealisasikan fungsi sosial dari Instansi Pemerintah;
- b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi;



- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi;
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran / masukan kepada Instansi Pemerintah dimana Mahasiswa melaksanakan magang.

## 2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih ketrampilan Mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mengembangkan cara berpikir praktikan dalam pemecahan masalah dalam dunia kerja;
- c. Mendapatkan pengalaman tentang kondisi sebenarnya dalam dunia kerja;
- d. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.

## 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran yang diperoleh dibangku perkuliahan;
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dalam dunia kerja;

- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Menjalin suatu kerjasama dengan instansi/perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertempat di Jalan Gunung Sahari Raya No.4, Jakarta Pusat 10002 dan ditempatkan di sub bagian kepegawaian dan keuangan pada bagian tata usaha.

Alamat Website <http://www.puskurbuk.net>

Praktikan memilih PT. Indosat Tbk sebagai tempat PKL karena:

1. Praktikan ingin mengetahui dan mempelajari tentang pekerjaan di instansi pemerintah ;
2. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah khususnya pada instansi pemerintah di Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu membuat surat pernyataan PKL dari Biro administrasi, akademik dan Keuangan (BAAK) Pusat Kurikulum dan Perbukuan untuk di verifikasi. Dan setelah itu, praktikan di beri surat balasan dari instansi pemerintah ini.

**2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan dimulai pada tanggal 29 Juni sampai dengan 25 September yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

**3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari awal bulan Oktober dan selesai di bulan Desember.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan sebagai unit Lembaga Esselon II yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Pasal 736. Pusat Kurikulum dan Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengembangan kurikulum, metodologi pembelajaran, dan perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736, Pusat Kurikulum dan Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, metodologi Pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;
2. Pengembangan model kurikulum dan metodologi pembelajaran;
3. Pengembangan materi buku pelajaran dan sumber pembelajaran lainnya;
4. Pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber Pembelajaran lainnya;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum, Metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;

6. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kurikulum, Metodologi Pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;
7. Penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum, dan
8. Pelaksanaan administrasi Pusat Kurikulum dan Perbukuan.

### **Visi dan Misi Pusat Kurikulum dan Perbukuan**

Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi antara lain pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber pembelajaran lainnya. Untuk itulah Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki visi yaitu “Menjadi pusat layanan profesional dalam pengembangan kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran yang unggul dan kompetitif” yang didukung dengan misi sebagai berikut :

1. Melakukan kajian kurikulum, metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
2. Melakukan pengembangan model-model kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
3. Melakukan bantuan profesional pengembangan kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
4. Meningkatkan mutu kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
5. Melakukan pemantau dan evaluasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;

6. Meningkatkan kapasitas sumber daya kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
7. Meningkatkan sistem manajemen mutu Pusat Kurikulum dan Perbukuan;
8. Melakukan pengelolaan informasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Pusat Kurikulum dan Perbukuan merupakan organisasi dari bagian Badan Penelitian dan Pengembangan dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Untuk mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan keberadaan struktur pada setiap organisasi. Jabatan pekerjaan dalam suatu struktur organisasi dapat diklassifikasikan sebagai bidang, bagian dan subbagian, yang masing-masing memiliki unit kerja. Struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 58

Dari keterangan tersebut dapat jelaskan tugas masing-masing jabatan didalam struktur organisasi, yaitu :

### **1. Bagian Tata Usaha**

Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan Pusat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- g. Pengelolaan barang milik negara; dan
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;  
Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan serta penyusunan laporan Pusat.
- b. Subbagian Rumah Tangga.  
Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keprotokolan serta pengelolaan barang milik Negara.

## **2. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Dasar**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan dasar.

### **3. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Menengah**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan menengah.

### **4. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **1. Program Kurikulum**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Sebagai unit Lembaga Esselon II yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pusat Kurikulum dan Perbukuan mempunyai tugas dan fungsi antara lain pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber pembelajaran didalam program kurikulum dan program perbukuan. Adapun fungsi dan tugas didalam kegiatan umum Pusat Kurikulum dan Perbukuan antara lain:



**a. Bantuan Teknis Pengembangan Kurikulum**

Tuntutan untuk peningkatan mutu pendidikan melalui pembenahan dan penyempurnaan kurikulum maupun sistem penilaian serta pengelolaan satuan pendidikan perlu dilakukan secara terus menerus untuk mampu terus mendukung pembelajaran yang lebih efektif, inovatif, kreatif dan menyenangkan agar lulusan memiliki kecakapan atau kompetensi dalam pengembangan ekonomi secara kreatif, yaitu lulusan yang kreatif, produktif dan cakap dalam memanfaatkan kompetensinya dalam meningkatkan kemampuan ekonominya secara kreatif atau mahir berekonomi melalui *entrepreneurship literacy*, serta sesuai dengan budaya dan karakter bangsa Indonesia yang khas, yaitu nilai, moral, norma dan keyakinan (*belief*) yang mendasari cara pandang, berpikir, sikap, dan cara bertindak bangsa Indonesia yang membedakan dengan bangsa lain.

Pusat Kurikulum dan Perbukuan sesuai tugas dan fungsinya perlu melaksanakan pelatihan atau peningkatan kemampuan profesional dalam pengembangan kurikulum kepada tim pengembang kurikulum (TPK) provinsi dan kab/kota, serta fasilitator kurikulum pusat dan daerah dari unsur praktisi/pendidik dan unit kerja yang membina pendidik dan tenaga kependidikan seperti LPMP, P4TK, MGMP/KKG, UPT kurikulum daerah untuk mendukung penerapan:

- 1) Metode pembelajaran aktif berdasarkan nilai-nilai budaya bangsa untuk membentuk daya saing dan karakter bangsa;
- 2) Metodologi pendidikan yang tidak lagi berupa pengajaran demi kelulusan ujian (*teaching to the test*), namun pendidikan

menyeluruh yang memperhatikan kemampuan sosial, watak, budi pekerti, kecintaan terhadap budaya-bahasa Indonesia melalui penyesuaian sistem ujian akhir nasional;

- 3) Kegiatan belajar siswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.

#### **b. Model Kurikulum dan Pembelajaran**

Salah satu tugas Pusat Kurikulum dan Perbukuan adalah melaksanakan pengembangan model-model kurikulum dan pembelajaran pada berbagai satuan pendidikan untuk menunjang terlaksananya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Model-model yang perlu dikembangkan di antaranya adalah pembelajaran pada program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan non formal, seperti yang diamanatkan oleh UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 36 ayat 2.

Model kurikulum dan pembelajaran suatu satuan pendidikan memiliki ciri dan karakteristik yang disesuaikan kondisi, situasi, dan kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan serta budaya setempat. Model kurikulum ini dapat dijadikan acuan, referensi atau inspirasi bagi satuan pendidikan sejenis atau satuan pendidikan lain untuk mengembangkan kurikulum melalui proses adaptasi, adopsi, elaborasi maupun inovasi sehingga menghasilkan kurikulum yang lebih sesuai dengan kebutuhan.

**c. Sekolah Rintisan Kurikulum dan Pendidikan Karakter**

Program perintisan implementasi Pendidikan Karakter, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif dengan pendekatan belajar aktif dilakukan untuk mencapai RPJMN tahun 2010-2014 untuk meningkatkan kualitas pendidikan nasional yang mendukung penciptaan kreativitas dan kewirausahaan pada anak didik sedini mungkin dan penerapan metodologi pendidikan yang tidak lagi berupa pengajaran demi kelulusan namun pendidikan menyeluruh yang memperhatikan kemampuan sosial.

Sejak tahun 2010, Pusat Kurikulum dan Perbukuan telah melakukan program satuan pendidikan rintisan implementasi pendidikan karakter, kewirausahaan, ekonomi kreatif, dengan pendekatan belajar aktif untuk membangun daya saing dan karakter bangsa di beberapa Kabupaten/Kota di seluruh provinsi di Indonesia yang meliputi PAUD, SD, SMP, SMA, dan SMK.

**d. Evaluasi Kurikulum**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahun 2013 untuk program kurikulum yaitu Satuan PAUD/Dikdasmen Terevaluasi, Melaksanakan evaluasi efektifitas pengembangan dan penerapan kurikulum oleh satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dalam rangka mendukung implementasi kurikulum 2013.

Kegiatan monitoring pelaksanaan KTSP dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi efektifitas atau tingkat pelaksanaan KTSP oleh satuan pendidikan. Dari segi dokumen, monitoring untuk mendapatkan data satuan pendidikan yang telah mengembangkan kurikulum secara mandiri, dengan adaptasi dari kurikulum yang telah ada, mengadopsi kurikulum satuan pendidikan lain, atau yang belum menerapkan kurikulum berdasar SI dan SKL. Juga perlu dilihat mutu dan kesesuaian kurikulum dengan kondisi, kebutuhann dan karakteristik satuan pendidikan. Dalam praktek, monitoring juga untuk mendapat data efektifitas pembelajaran dan penilaian dengan prestasi siswa.

**e. Penyusunan Buku Panduan Guru Mata Pelajaran**

Dengan lahirnya kurikulum 2013 yang diikuti dengan perubahan yang mendasar pada SKL, SI, standar proses, dan standar penilaian sehingga dibutuhkan suatu buku panduan yang mengantar satuan pendidikan dan guru untuk dapat melaksanakan kurikulum 2013 dengan baik. Dokumen panduan harus in line dan dengan penguatan implementasi Kurikulum 2013. Dokumen ini diharapkan berperan sebagai bahan pendukung memperkuat implementasi pada sekolah sasaran maupun berkaitan dengan hal yang lebih teknis dan menyiapkan sekolah lain yang akan melaksanakan kurikulum 2013 pada tahun yang akan datang.

Tujuan dari penyusunan dokumen ini adalah untuk menyusun buku pegangan guru mata pelajaran di setiap satuan pendidikan sebagai dokumen pendukung Kurikulum 2013 diperuntukkan untuk kepala

sekolah, guru dan stakeholder lainnya agar dapat memahami secara utuh dokumen kurikulum dan implementasi Kurikulum 2013.

## **2. Program Perbukuan**

### **a. Penilaian Buku Teks Pelajaran**

Buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib untuk digunakan di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisik dan kesehatan yang disusun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Buku Teks Pelajaran adalah sumber Pembelajaran utama untuk mencapai Kompetensi Dasar dan Kompetensi Inti. (Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 Ayat 23).

Buku teks pelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dinilai kelayakan pakainya terlebih dahulu oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebelum digunakan oleh pendidik dan/atau peserta didik sebagai sumber belajar di satuan pendidikan. Kelayakan buku teks ditetapkan oleh Menteri. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008, Pasal 4 Ayat 1).

### **b. Penilaian Buku Nonteks Pelajaran**

Buku pendidikan dapat memberikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan kepada siswa tentang kehidupan dalam berbagai

bidangnya, baik tentang diri, masyarakat, budaya, dan alam sekelilingnya, maupun tentang Tuhan yang menciptakan semua itu. Namun, buku pendidikan harus sesuai dengan keperluan siswa sehingga memberi kemudahan untuk digunakan oleh pembelajar, baik dalam pendidikan formal maupun pendidikan nonformal.

Buku nonteks pelajaran berbeda dengan buku teks pelajaran. Jika dicermati berdasarkan makna leksikal, buku teks pelajaran merupakan buku yang dipakai untuk mempelajari atau mendalami suatu subjek pengetahuan dan ilmu serta teknologi, sehingga mengandung penyajian asas-asas tentang subjek tersebut, termasuk karya kependitaan (*scholarly*, *literary*) terkait subjek yang bersangkutan. Oleh karena itu, berdasarkan ciri-ciri buku teks pelajaran dapat diidentifikasi buku-buku yang berkategori buku nonteks pelajaran, yaitu :

- 1) Buku-buku yang dapat digunakan di sekolah, namun bukan merupakan buku pegangan pokok bagi peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran;
- 2) Buku nonteks pelajaran tidak menyajikan materi yang dilengkapi dengan instrumen evaluasi dalam bentuk tes atau ulangan, latihan kerja (LKS) atau bentuk lainnya yang menuntut pembaca melakukan perintah-perintah yang diharapkan penulis untuk mengukur pemahaman terhadap bahan bacaan sebagai pembelajaran;

- 3) Penerbitan buku nonteks pelajaran tidak dilakukan secara serial berdasarkan tingkatan kelas;
- 4) Materi atau isi dalam buku nonteks pelajaran terkait dengan sebagian atau salah satu Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar yang tertuang dalam Standar Isi;
- 5) Materi atau isi buku nonteks pelajaran dapat dimanfaatkan oleh pembaca dari semua jenjang pendidikan dan tingkatan kelas;

**c. Sayembara Penulisan Naskah Buku**

Perkembangan penulisan buku pendidikan, khususnya buku pengayaan telah mulai meningkat, baik dalam jumlah maupun mutu secara nasional. Namun, kondisi lingkungan yang ada belum mendorong gairah penulisan buku-buku pengayaan untuk mendukung pendidikan. Pada saat ini yang marak ditemui lebih banyak buku-buku pengayaan dari hasil terjemahan.

Dilihat dari perspektif perkembangan budaya nasional serta pendidikan untuk masa depan, sudah sewajarnya digalakkan kegiatan penulisan buku-buku pengayaan hasil karya penulis Indonesia sendiri. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat dilakukan dalam bentuk lomba atau sayembara penulisan naskah buku pengayaan. Kegiatan lomba atau sayembara merupakan wadah untuk menggali, mengembangkan, dan mendayagunakan potensi menulis di kalangan pendidik dan tenaga kependidikan. Melalui kegiatan lomba atau sayembara penulisan naskah buku pengayaan, akan diperoleh naskah-naskah yang bermutu serta lahir

para penulis buku pengayaan dari tanah air yang akan turut berperan dalam upaya memajukan pendidikan nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan Sayembara Penulisan Naskah Buku Pengayaan adalah Menggali, mengembangkan, dan mendayagunakan potensi menulis di kalangan pendidik dan tenaga kependidikan serta mengarahkannya pada upaya memajukan pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sasaran Sayembara untuk menghasilkan naskah buku pengayaan fiksi dan nonfiksi yang bermutu dan bermanfaat bagi siswa untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah.

#### **d. Buku Sekolah Elektronik**

Untuk menyediakan buku teks pelajaran yang bermutu dan murah serta merangsang minat baca pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, pemerintah telah melakukan pengalihan hak cipta buku teks sebanyak 1220 judul pada satuan pendidikan SD, SMP, SMA, dan SMK dan dapat diperbanyak, digandakan, disebarluaskan, diperdagangkan oleh pihak manapun, serta tersedia dan dapat diakses/diunduh melalui laman: <http://bse.kemdikbud.go.id>.

Kegiatan penilaian buku teks pelajaran dilaksanakan oleh Pusat kurikulum dan Perbukuan sesuai tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2012, yaitu



“penyusunan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya.” Tugas dan fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut melalui penetapan kebijakan ketersediaan buku teks pelajaran yang terstandar.

Adapun tujuan dari kegiatan pengadaan buku murah melalui Buku Sekolah Elektronik (BSE) ini bertujuan untuk:

- 1) Menyediakan sumber belajar alternatif bagi siswa.
- 2) Merangsang siswa untuk berpikir kreatif dengan bantuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Memberi peluang kebebasan untuk menggandakan, mencetak, memfotocopy, mengalihmediakan, dan/atau memperdagangkan BSE tanpa prosedur perijinan, dan bebas biaya royalti sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan Menteri.
- 4) Memberi peluang bisnis bagi siapa saja untuk menggandakan dan memperdagangkan dengan proyeksi keuntungan 15% sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan Menteri.

#### **e. Buku Bebas PPN**

Dalam masyarakat modern, kecerdasan dan kemajuan suatu bangsa salah satunya dapat diukur dari banyaknya buku dan bahan bacaan yang dihasilkan serta dibaca oleh suatu masyarakat. Meskipun dewasa ini teknologi elektronika berkembang sangat pesat yang berdampak pada munculnya media bacaan yang bersifat elektronik, namun demikian diakui bahwa buku tetap bertahan sebagai salah satu media yang efektif dalam

rangka proses pembelajaran dan transfer ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

Tujuan, Memberikan rekomendasi pembebasan pengenaan PPN buku pelajaran umum agar buku-buku tersebut dipasarkan tanpa ada tambahan PPN dan masyarakat dapat menikmati dengan harga yang lebih murah.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung di instansi pemerintah Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlangsung selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha, Subbagian kepegawaian dan keuangan dibawah pengawasan bendahara instansi Pusat Kurikulum dan Perbukuan.

Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).<sup>3</sup>

Selama melaksanakan PKL, Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL yang sebagaimana Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengeluaran kas, antara lain:

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

---

<sup>3</sup> Modul Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Tikiam Instruksional Umum

3. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
4. Membuat Undangan Dinas Penilaian Uji Kurikulum 2013
5. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
6. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
7. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai

#### **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan tugas di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada awalnya adalah praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan didalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di Pusat Kurikulum dan Perbukuan,

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu datang ke bagian tata usaha bertemu dengan Ibu Kusherawati selaku kasubag kepegawaian dan keuangan dan praktikan dikenalkan kepada pembimbing praktikan yaitu Bapak Muslimin untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di subbagian kepegawaian dan keuangan. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Pusat Kurikulum dan Perbukuan dan praktikan sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Praktikan diberikan tugas dengan pekerjaan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Adapun Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:<sup>4</sup>

1. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP), Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
2. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU), Dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis.
3. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU), Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
4. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS), Dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dikelompokkan menjadi:
  - 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - 2) SPP-LS Barang dan Jasa
  - 3) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga, serta pengeluaran pembiayaan.

---

<sup>4</sup> Op. cit.

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.

SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

- 1) Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
  - 2) Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD;
  - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
  3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

SPM dapat diterbitkan jika:

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- 1) Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima
  - 2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
  5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.
  6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD), nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD). Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:

- 1) Buku Kas Umum Pengeluaran
- 2) Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
- 3) Buku Pembantu Kas Tunai
- 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank
- 5) Buku Pembantu Panjar
- 6) Buku Pembantu Pajak

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan:

#### **1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Praktikan diberi tugas untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), didalam pelaksanaan kerjanya didalam membuat SPP praktikan diberikan data *hardcopy* Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berisi daftar rincian pengeluaran anggaran, tahun anggaran, nomor, kementrian/instansi, nama satuan kerja.

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan membuat SPP dengan cara menginput data dari DIPA kedalam SPP dengan mengisi data sesuai format dengan mengisi form keterangan instansi pemerintah yaitu Pusat Kurikulum dan Perbukuan, selanjutnya praktikan mengisi SPP dengan format yang telah tersedia yaitu memasukan nomor DIPA kedalam SPP dengan rincian permintaan pembayaran.



SPP yang praktikan buat selanjutnya diserahkan kepada bendahara untuk diserahkan dan ditandatangani oleh penguji SPP/penerbit SPM dan pejabat pembuat komitmen.

Dokumen SPP terlampir pada lampiran 9 halaman 59.

## **2. Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik hanya dibuat untuk satu SPM. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

- a. Lembar 1 dikirim ke bank.
- b. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD
- d. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPKSKPD.
- e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD

Didalam melakukan pekerjaan ini, tahap awal mengerjakan SPP yaitu bendahara memberikan dokumen berupa daftar SP2D kepada praktikan, selanjutnya praktikan membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel*. Praktikan membuat daftar SP2D kedalam Microsoft Excel yang berisi nomor SP2D, tanggal keluarnya SP2D, nomor SPPT dan tanggal keluarnya SPPT, nomor tagihan, mata uang, dan nomor

rekening. Setelah membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Daftar SP2D dan daftar rekapitulasi SP2D terlampir pada lampiran 10 halaman 60.

### **3. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)**

Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) merupakan Dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang merupakan bukti bahwa tagihan/SPM yang diajukan oleh Satker telah memenuhi persyaratan pembayaran dan telah disetujui untuk dilakukan proses pembayaran (penerbitan SP2D).

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberikan arahan untuk menerima email dari KPPN yang berisi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT). SPPT digunakan sebagai bukti konfirmasi pembayaran tagihan sebelum dikeluarkannya SP2D. Didalam melaksanakan tugas ini, praktikan menerima email dari KPPN yang berisi SPPT dengan klasifikasi jenis pembayaran yang akan dilakukan bendahara instansi pemerintah. Selanjutnya, praktikan membuat rekapitulasi daftar SPPT kedalam *Microsoft Excel* sesuai dengan tanggal diterbitkannya SPPT.

Praktikan membuat daftar SPPT kedalam *Microsoft Excel* yang berisi Nama Satker, Tanggal SPPT, No SPPT, No. Tagihan, Klasifikasi Belanja, Nama Suplier, NPWP, Nama Pemilik Rekening dan Uraian Pembayaran Belanja Barang sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak).

Setelah membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Dokumen rekapitulasi SPPT dapat dilihat dilampiran 11 pada halaman 61.

#### **4. Membuat Undangan Dinas Penilaian Uji Kurikulum 2013**

Daftar undangan dinas merupakan daftar nama peserta yang melakukan kegiatan penilaian buku yang diadakan pusat kurikulum dan perbukuan, Undangan dinas tersebut ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan. Praktikan diberikan arahan untuk membuat surat undangan dinas untuk uji kurikulum 2013.

Didalam melakukan pekerjaan ini, pembimbing memberikan arahan dan contoh surat undangan kepada praktikan, Undangan dinas tersebut ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan. Dalam pelaksanaanya, praktikan membuat undangan dinas yang ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan tersebut kedalam *Microsoft Word*. Setelah membuat surat undangan uji publik dan kurikulum di *Microsoft Word*, surat undangan tersebut selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Dokumen surat undangan dinas uji publik dan kurikulum 2013 dapat dilihat dilampiran 12 pada halaman 62.

## **5. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013**

Dokumen pembayaran dibuat untuk pembayaran bahan masukan oleh pengguna dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 untuk pendidikan dasar dan menengah tahun 2015 di dinas pendidikan DKI Jakarta.

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat Surat Pembayaran. Praktikan diberikan data daftar hadir penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013. Didalam pelaksanaannya, praktikan membuat dokumen untuk pembayaran peserta penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dari Microsoft excel yang berisi bukti kas, program, kode, tanggal dan tahun anggaran serta berisi anggaran yang akan diterima peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 setelah dipotong PPh Pasal 21.

Dokumen *softcopy* dari *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing dan selanjutnya untuk diserahkan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen, bendahara dan pembuat daftar.

Dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 63.

**6. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013**

Kuitansi pembayaran dipergunakan sebagai bukti pengeluaran kas bagi Pusat Kurikulum dan Perbukuan dan bukti penerima kas bagi peserta yang mengikuti uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013. Didalam membuat kuitansi, kuitansi dibuat berdasarkan dokumen daftar hadir peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013.

Didalam pelaksanaannya, praktikan membuat kuitansi pembayaran peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 berdasarkan pada tahun anggaran, nomor bukti, akun, dan jenis kegiatan. Sebagai contoh kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 64, didalam kuitansi tersebut terdapat keterangan pembayaran untuk kegiatan uji publik kurikulum 2013.

Kuitansi yang praktikan buat selanjutnya dicetak dan ditandatangani oleh pejabat pemberi komitmen, bendahara dan penerima sebagai bukti kuitansi sah.

**7. Membuat Dokumen dan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri**

Dokumen dan Rekapitulasi perjalanan dinas luar negeri merupakan daftar perjalanan dalam negeri dan luar negeri pegawai pusat kurikulum dan perbukuan selama tahun 2014 dan 2015

Didalam membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Pegawai dibuat berdasarkan dokumen yang diberikaan oleh

pembimbing yang berisi surat keterangan perjalanan dinas. Dalam pelaksanaannya, praktikan membuat dokumen perjalanan dinas kedalam *Microsoft Word* dan Rekapitulasi kedalam *Microsoft Excel* yang berisi keterangan, nama pegawai, dan tujuan perjalanan dinas.

Dokumen *softcopy* dari *Microsoft Word* dan Rekapitulasi kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing. Dokumen Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 65 dan daftar Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 66.

Secara keseluruhan, dasar teori yang dipelajari selama perkuliahan menjadi pelajaran yang berharga dalam proses pelaksanaan PKL. Dasar teori ini menjadi hal yang sangat penting untuk mempelajari pengetahuan yang baru. Sebagai penunjang seluruh kegiatan PKL, disediakan pula fasilitas satu set komputer dan satu meja kerja untuk peserta kerja praktek. Sementara untuk keperluan pencetakan dokumen tersedia printer yang dapat diakses bersama dengan pegawai lain.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan dihadapkan dengan banyaknya dokumen-dokumen yang diberikan seperti dokumen SPP yang harus dikerjakan dan dokumen-dokumen SP2D dan SPPT yang harus segera di rekapitulasi.
2. Praktikan kesulitan memahami lebih dalam terhadap setiap instruksi yang diberikan, dikarenakan pembimbing hanya mengarahkan untuk menginput data-data tertentu tanpa memberitahu maksud dan tujuan dari penentuan data tersebut;
3. Situasi kerja yang menuntut untuk bisa cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktikan harus memiliki kecepatan dan ketepatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
2. Berusaha mendapatkan penjelasan se jelas mungkin tentang bidang kerja yang diberikan kepada praktikan;
4. Praktikan harus lebih cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melakukan kegiatan magang pada instansi pemerintahan yaitu Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan PKL dilakukan selama 3 bulan. Di dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, serta hal-hal baru yang sangat bermanfaat. Dari kegiatan ini pula praktikan dapat mengenal dunia kerja di instansi pemerintahan yang lebih khususnya di bagian Subbagian kepegawaian dan keuangan yang berhubungan dengan jurusan Akuntansi.

Selama melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas di instansi pemerintah yaitu praktikan dapat mengetahui dan mengetahui dan bertanggungjawab atas pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT), membuat undangan dinas dan perjalanan dinas, membuat dokumen pembayaran dan kuitansi pembayaran.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kegiatan umum instansi pemerintah dan mengetahui tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah.



3. Praktikan bertambah pengalamannya setelah melakukan tugas-tugas yang diberikan.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan;
- b. Praktikan harus lebih cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- c. Praktikan harus lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi Pemerintahan, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Swasta agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- b. Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di dunia kerja;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

### 3. Bagi Instansi Pemerintah

- a. Pusat Kurikulum dan Perbukuan agar agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar;
- b. Para karyawan harus lebih memahami posisi praktikan yang baru mengenal dunia pekerjaan.
- c. Pembimbing harus lebih banyak memberi bimbingan kepada mahasiswa yang sedang melakukan PKL agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan peserta PKL dapat mengetahui bagaimana bekerja di lingkungan kerja yang sebenarnya;

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Malayu S.P. Hasibuan. (2008) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar, Dan Kunci Keberhasilan)*. Jakarta : Bumi Aksara.

*Modul Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas* Tikiam Instruksional Umum

Poerwono, Hadi (2002), *Tata Personalia*, Djambatan, Edisi ke-III, Jakarta.

Suhertuti, dkk. (2011). *Bahasa Indonesia sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah*. Bogor: Irham Publishing.

Sumber dari Internet:


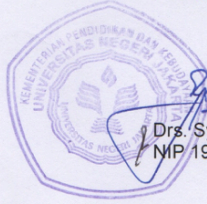
<http://puskurbuk.net> (Diakses tanggal 10 November 2015, pukul 22.34).

<http://www.kemdikbud.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012.pdf>

(Diakses tanggal 10 November 2015, pukul 01.25).


<http://dppka.jogjaprovo.go.id/document/MODUL%20final%20edit.pdf> (Diakses tanggal 31 Januari 2016, pukul 02.17)

## Lampiran 1

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>	
Nomor : 5747/UN39.12/KM/2015		6 Oktober 2015
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
 Yth. Kasubag Kepegawaian dan Keuangan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Jl. Gunung Sahari Raya No.4 Jakarta Pusat		
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a : Augi Adam		
Nomor Registrasi : 8335145408		
Program Studi : Akuntansi		
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta		
No. Telp/HP : 081218863500		
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Agustus 2015.		
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
 Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001



## Lampiran 2

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN</b> Jalan Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002 Telepon: (021) 3804248, 3453440, 34834862 Fax: (021) 3453440, 34834862
---	---

---

Nomor	: 8860/H3/LL/2015	Jakarta, 12 Oktober 2015
Lampiran	: -	
Hal	: Surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	

Kepada Yth.  
Bapak. Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

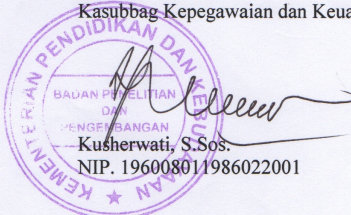
Menunjuk Surat Saudara No. 5747/UN39.12/KM/2015, tanggal 06 Oktober 2015, kami menerima peserta didik atas nama :

Nama	: Augi Adam
Nomor Induk	: 8335145408
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Institusi	: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Program Studi/ Jurusan	: S1 Akutansi

Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Demikian kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.


Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan



Kusherwati, S.Sos.  
NIP. 196008011986022001



## Lampiran 3

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN</b> Jalan Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002 Telepon: (021) 3804248, 3453440, 34834862 Fax: (021) 3453440, 34834862
---	---

---

SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
NOMOR : 9003/H3/LL/2015

Yang bertandatangan dibawah ini. Kasubag Kepegawaian dan Keuangan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerangkan bahwa :


Nama	: Augi Adam
Nomor Induk	: 8335145408
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Institusi	: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Program Studi/ Jurusan	: S1 Akutansi


Adalah benar, yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKL pada Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan , terhitung tanggal 29 Juni – 28 Agustus 2015 dan telah selesai melaksanakan semua tugas tugas yang menjadi tanggung jawab peserta PKL yang bersangkutan.

Demikian keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih..

Jakarta, 22 Oktober 2015

Kasubag Kepegawaian dan Keuangan

  
Kusherwati, S.Sos.  
NIP. 196008011986022001





## Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : AUGI ADAM  
No.Registrasi : 8335145408  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO.4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59 D Kurang
7	Keputusan	<u>80</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		<div> <u>855</u> = <u>85.5</u>  10 (sepuluh) </div>
			Nilai Akhir :
			<div> <u>85.5</u>      <u>A</u>  Angka bulat      huruf </div>
Jumlah		<u>855</u>	

Jakarta, 16 Oktober 2015

Penilai,

(Mukhlisin S.Sos)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : AUGI Adam  
No. Registrasi : 8335145400  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari no 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	1. <u>Au</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	2. <u>Au</u>	
3.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	3. <u>Au</u>	
4.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	4. <u>Au</u>	
5.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	5. <u>Au</u>	
6.	<u>Senin, 6 Juli 2015</u>	6. <u>Au</u>	
7.	<u>Selasa, 7 Juli 2015</u>	7. <u>Au</u>	
8.	<u>Rabu, 8 Juli 2015</u>	8. <u>Au</u>	
9.	<u>Kamis, 9 Juli 2015</u>	9. <u>Au</u>	
10.	<u>Jumat, 10 Juli 2015</u>	10. <u>Au</u>	
11.	<u>Senin, 13 Juli 2015</u>	11. <u>Au</u>	
12.	<u>Selasa, 14 Juli 2015</u>	12. <u>Au</u>	
13.	<u>Rabu, 15 Juli 2015</u>	13. <u>Au</u>	
14.	<u>Kamis, 16 Juli 2015</u>	14. <u>-</u>	<u>12in</u>
15.	<u>Jumat, 17 Juli 2015</u>	15. <u>Libur</u>	<u>Idul Fitri</u>

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(M. S. H. M. S. S. S.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Augi Adam  
No. Registrasi : 8335145408  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	1. ....	
2.	Selasa, 21 Juli 2015	2. ....	
3.	Rabu, 22 Juli 2015	3. <u>Ar</u> .....	
4.	Kamis, 23 Juli 2015	4. <u>Ar</u> .....	
5.	Jumat, 24 Juli 2015	5. <u>Ar</u> .....	
6.	Senin, 27 Juli 2015	6. <u>Ar</u> .....	
7.	Selasa, 28 Juli 2015	7. <u>Ar</u> .....	
8.	Rabu, 29 Juli 2015	8. <u>Ar</u> .....	
9.	Kamis, 30 Juli 2015	9. <u>Ar</u> .....	
10.	Jumat, 31 Juli 2015	10. <u>Ar</u> .....	
11.	Senin, 3 Agustus 2015	11. <u>Ar</u> .....	
12.	Selasa, 4 Agustus 2015	12. <u>Ar</u> .....	
13.	Rabu, 5 Agustus 2015	13. <u>Ar</u> .....	
14.	Kamis, 6 Agustus 2015	14. <u>Ar</u> .....	
15.	Jumat, 7 Agustus 2015	15. <u>Ar</u> .....	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(Muslim, S.Sos.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Augi Adam  
No. Registrasi : 8335145A08  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2015	1. <u>Au</u>	
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	2. <u>Au</u>	
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	3. <u>Au</u>	
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	4. <u>Au</u>	
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	5. <u>Au</u>	
6.	Senin, 17 Agustus 2015	6. ....	
7.	Selasa, 18 Agustus 2015	7. <u>Au</u>	
8.	Rabu, 19 Agustus 2015	8. <u>Au</u>	
9.	Kamis, 20 Agustus 2015	9. <u>Au</u>	
10.	Jumat, 21 Agustus 2015	10. <u>Au</u>	
11.	Senin, 24 Agustus 2015	11. <u>Au</u>	
12.	Selasa, 25 Agustus 2015	12. <u>Au</u>	
13.	Rabu, 26 Agustus 2015	13. <u>Au</u>	
14.	Kamis, 27 Agustus 2015	14. <u>Au</u>	
15.	Jumat, 28 Agustus 2015	15. <u>Au</u>	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(M. S. I. M. S. S. S.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.....SKS

Nama : Augi Adam  
No. Registrasi : 8335195408  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Agustus 2015	1. <u>Au</u>	
2.	Selasa, 1 September 2015	2. <u>Au</u>	
3.	Rabu, 2 September 2015	3. <u>Au</u>	
4.	Kamis, 3 September 2015	4. <u>Au</u>	
5.	Jumat, 4 September 2015	5. <u>Au</u>	
6.	Senin, 7 September 2015	6. <u>Au</u>	
7.	Selasa, 8 September 2015	7. <u>Au</u>	
8.	Rabu, 9 September 2015	8. <u>Au</u>	
9.	Kamis, 10 September 2015	9. <u>Au</u>	
10.	Jumat, 11 September 2015	10. <u>Au</u>	
11.	Senin, 14 September 2015	11. <u>Au</u>	
12.	Selasa, 15 September 2015	12. <u>Au</u>	
13.	Rabu, 16 September 2015	13. <u>Au</u>	
14.	Kamis, 17 September 2015	14. <u>Au</u>	
15.	Jumat, 18 September 2015	15. <u>Au</u>	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

Mus Hms, S.Sos  
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan memubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Augi Adam  
No. Registrasi : 0335145400  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 21 September 2015</u>	1. ....	<u>izin</u>
2.	<u>Selasa, 22 September 2015</u>	2. <u>Augi</u>	
3.	<u>Rabu, 23 September 2015</u>	3. <u>Augi</u>	
4.	<u>Kamis, 24 September 2015</u>	4. ....	
5.	<u>Jumat, 25 September 2015</u>	5. <u>Augi</u>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(Muslimus, S.Sos.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Augi Adam  
 NIM/Konsentrasi : 8335145408 / Akuntansi Manajemen  
 Perusahaan/Instansi : Pusat Kurikulum dan Perbukuan,  
 Badan Penelitian dan Pengembangan,  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
 Divisi/Unit : Bagian Tata Usaha,  
 subbagian Kepegawaian dan Keuangan

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
1	Senin, 29 Juni 2015	Mempelajari TOR (Term Off Reference) Pusat Kurikulum dan Perbukuan
2	Selasa, 30 Juni 2015	a. Mempelajari TOR (Term Off Reference) b. Mempelajari Rincian Kertas Kerja RKA-KL satuan kerja Pusat Kurikulum dan Perbukuan
3	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput data belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota didalam laporan rincian anggaran belanja
4	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput data belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota didalam laporan rincian anggaran belanja
5	Jumat, 3 Juli 2015	a. Membuat buku pembantu bank bulan juni 2015 b. Membuat berita acara pemeriksaan kas tunai
6	Senin, 6 Juli 2015	Membuat register transaksi harian untuk transaksi pembelian barang
7	Selasa, 7 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
8	Rabu, 8 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
9	Kamis, 9 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
10	Jumat, 10 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
11	Senin, 13 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
12	Selasa, 14 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
13	Rabu, 15 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
14	Kamis, 16 Juli 2015	Izin
15	Jumat, 17 Juli 2015	Idul Fitri
16	Senin, 20 Juli 2015	Izin
17	Selasa, 21 Juli 2015	Izin
18	Rabu, 22 Juli 2015	a. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) b. Membuat rencana penyiapan anggaran pada beberapa program kegiatan uji publik kurikulum 2013
19	Kamis, 23 Juli 2015	Membuat rencana penyiapan anggaran pada beberapa program kegiatan uji publik kurikulum 2013



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>
20	Jumat, 24 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
21	Senin, 27 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
22	Selasa, 28 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
23	Rabu, 29 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
24	Kamis, 30 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
25	Jumat, 31 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
26	Senin, 3 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
27	Selasa, 4 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
28	Rabu, 5 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
29	Kamis, 6 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
30	Jumat, 7 Agustus 2015	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk bulan Juli 2015
31	Senin, 10 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
32	Senin, 11 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
33	Selasa, 12 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
34	Rabu, 13 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
35	Kamis, 14 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
36	Jumat, 15 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
37	Senin, 17 Agustus 2015	-
38	Selasa, 18 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
39	Rabu, 19 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan
40	Kamis, 20 Agustus 2015	Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan





**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
41	Jumat, 21 Agustus 2015	Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan
42	Senin, 24 Agustus 2015	a. Membuat berita acara pemeriksaan kas b. Membuat buku pembantu bank bulan juni 2015
43	Selasa, 25 Agustus 2015	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
44	Rabu, 26 Agustus 2015	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
45	Kamis, 27 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
46	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
47	Senin, 31 Agustus 2015	Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
48	Selasa, 1 September 2015	Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
49	Rabu, 2 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
50	Kamis, 3 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
51	Jumat, 4 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
52	Senin, 7 September 2015	Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri
53	Selasa, 8 September 2015	Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
54	Rabu, 9 September 2015	a. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri b. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
55	Kamis, 10 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
56	Jumat, 11 September 2015	Membuat catatan atas laporan barang milik negara pada satuan kerja pusat kurikulum dan perbukuan
57	Senin, 14 September 2015	Membuat catatan atas laporan barang milik negara pada satuan kerja pusat kurikulum dan perbukuan
58	Selasa, 15 September 2015	Membuat surat terima terima buku kurikulum 2013 kepada komando lintas laut militer Dinas Kesehatan Republik Indonesia
59	Rabu, 16 September 2015	a. Membuat catatan buku persediaan pusat kurikulum dan perbukuan pada bulan Agustus dan September 2015 b. Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN
60	Kamis, 17 September 2015	Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN



**Log Harian Praktik Kerja Lapangan**  
**Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Jakarta**

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
61	Jumat, 18 September 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
62	Senin, 21 September 2015	-
63	Selasa, 22 September 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c. Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN
64	Rabu, 23 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
65	Kamis, 24 September 2015	-
66	Jumat, 25 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Mengetahui,

(.....)  
NIP.

Jakarta, 20 Oktober 2015  
Peserta Praktik Kerja Lapangan,

(Augi Adam)  
NIM. 8335145408

Lampiran 7



**PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

## Lampiran 8



Sumber : <http://puskurbuk.net/web13/struktur-organisasi.html> (diakses pada tanggal 14 November 2015)



## Lampiran 9

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 09-07-2015 Nomor 00161/H3/SPP-GUP/VI/2015  
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL (023)	7 Kegiatan : Penyempurnaan Kurikulum, Sistem Pembelajaran dan Perbukuan
2 Unit Organisasi : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DIKBUD (11)	
3 Kantor/Satker : PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360)	
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	8 Kode Kegiatan : 2027
5 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51)	9 Kode Fungsi : 10.09.04
6 Alamat : JAKARTA PUSAT	S Fungsi, Program
	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-023.11.1.690360/2015, 14-11-2014, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 71.286.300  
 ( \*\*\*tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh enam ribu tiga ratus rupiah\*\*\* )

2. Untuk keperluan : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja Barang

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN  
 5. Alamat : Jl. Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat  
 6. Mempunyai rekening : PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk, KCP Kementerian Keuangan Jln. Dr. Wahidin No.1 Jakarta nomor rekening : 0507-01-000211-30.4

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : . . .  
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2027 . 004 . 521211	1.303.812.000	377.426.250	20.866.700	398.292.950	905.519.050
	2027 . 004 . 522151	1.878.200.000	675.600.000	23.100.000	698.700.000	1.179.500.000
	2027 . 004 . 524114	986.205.000	362.024.800	19.850.000	381.874.800	604.330.200
	2027 . 004 . 524119	1.183.760.000	116.039.500	7.469.600	123.509.100	1.060.250.900
	Jumlah I	5.351.977.000	1.531.090.550	71.286.300	1.602.376.850	3.749.600.150
II	SEMUA KEGIATAN					
	2027	100.857.914.000	2.406.871.750	71.286.300	2.478.158.050	98.379.755.950
	Jumlah II	100.857.914.000	2.406.871.750	71.286.300	2.478.158.050	98.379.755.950
	UANG PERSEDIAAN					
Lampiran	0 Lembar	0 Surat Buku	0 STS.....Lembar			
	Pendukung .....Lembar	Pengeluaran .....Lembar				

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360)  
 a tanggal .....

Drs. Kurniawan, M.Ed  
 NIP. 195907171991031002

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360)  
 Dra. Yuanita Rosyanti, MM  
 NIP. 196109121981032001

## Lampiran 10

rekapitulasi SP2D.xlsx

Search in Sheet

HomeLayoutTablesChartsSmartArtFormulasDataReview

Font: Calibri (Body) 12

Alignment: General

Number: 0%

Format: NormalBadGood

Cells: InsertDeleteFormatThemes

K136

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Nama	Supplier
No	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal							NPWP
1	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
2	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
3	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	DR	2.011.800,00	1.00	2.011.800,00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
4	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	DR	1.615.200,00	1.00	1.615.200,00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
5	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	DR	1.658.300,00	1.00	1.658.300,00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
6	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376246	29-Jun-15	001417/690360/2015	25-Jun-15	DR	1.899.200,00	1.00	1.899.200,00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
7	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	DR	1.622.500,00	1.00	1.622.500,00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
8	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
9	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
10	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
11	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
12	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376246	29-Jun-15	001417/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
13	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
14	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
15	1.50881E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376040	29-Jun-15	001437/690360/2015	26-Jun-15	DR	170.100.000,00	1,00	170.100.000,00	RKBUNP SPAN BNI	PT. METROPOLITAN REALTY INTERNATIONAL	1.003E+13
16	1.50881E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376038	29-Jun-15	001427/690360/2015	26-Jun-15	DR	164.700.000,00	1,00	164.700.000,00	RKBUNP SPAN BNI	PACIFIC CORPONUSA PT	1.53968E+13
17	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
18	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
19	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
20	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376246	29-Jun-15	001417/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
21	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
22	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
23	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
24	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
25	1.50881E+14	13-Jul-15	SPPT/088/1501645936	12-Jul-15	001587/690360/2015	10-Jul-15	DR	56.433.500,00	1,00	56.433.500,00	RKBUNP SPAN BRI	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
26	1.50881E+14	13-Jul-15	SPPT/088/1501645937	12-Jul-15	001597/690360/2015	10-Jul-15	DR	1.489.750,00	1,00	1.489.750,00	RKBUNP SPAN BRI	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
27	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
28	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
29	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
30	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
31	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
32	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
33	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
34	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
35	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	DR	.00	1.00	.00	TRANSITO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
36	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	1.896.400,00	1,00	1.896.400,00	RKBUNP SPAN BRI	DRS. SUTJIPTO, M.PD.	2.47227E+14
37	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	1.684.200,00	1,00	1.684.200,00	RKBUNP SPAN BRI	PIPIN PURNAWATI, S.SOS	6.80938E+14
38	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	1.583.400,00	1,00	1.583.400,00	RKBUNP SPAN BRI	DRS. SUMARJAN	5.94133E+14
39	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	1.737.600,00	1,00	1.737.600,00	RKBUNP SPAN BRI	DRS. DIUHARIS RASUL, M.ED.	5.93948E+14
40	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	1.551.200,00	1,00	1.551.200,00	RKBUNP SPAN BRI	AGUS FIRDIAUS	5.94133E+14


Sheet1



## Lampiran 11

A N54																									O																								
No		Nama Batch		Tanggal Rekam		No. Resume Tagihan		Tanggal Resume Tagihan		Mata Uang		Nilai Resume Tagihan		Nilai Tukar		Nilai Konversi		No. Tagihan		Tanggal Jatuh Tempo		No. DIPA		Jenis Dokumen																									
1	2	PMHT08869036020150611002		11-Jun-15		001107/690360/2015		11-Jun-15		IDR		233.740.500,00		1,00		233.740.500,00		1501196067		11-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
2	3	PMHT08869036020150611001		11-Jun-15		001117/690360/2015		11-Jun-15		IDR		60.308.193,00		1,00		60.308.193,00		1501196017		11-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI																									
3	4	PMHT08869036020150611002		11-Jun-15		001097/690360/2015		11-Jun-15		IDR		46.777.650,00		1,00		46.777.650,00		1501196064		11-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
4	5	PMHT08869036020150617002		18-Jun-15		001187/690360/2015		17-Jun-15		IDR		70.500.000,00		1,00		70.500.000,00		1501277570		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
5	6	PMHT08869036020150617002		18-Jun-15		001197/690360/2015		17-Jun-15		IDR		121.494.000,00		1,00		121.494.000,00		1501277573		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
6	7	PMHT08869036020150617001		18-Jun-15		001127/690360/2015		17-Jun-15		IDR		5.487.804,00		1,00		5.487.804,00		1501277656		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
7	8	PMHT08869036020150617002		18-Jun-15		001127/690360/2015		17-Jun-15		IDR		177.466.150,00		1,00		177.466.150,00		1501277575		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
8	9	PMHT08869036020150617002		18-Jun-15		001212/690360/2015		17-Jun-15		IDR		122.039.850,00		1,00		122.039.850,00		1501277576		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
9	10	PMHT08869036020150617002		18-Jun-15		001207/690360/2015		17-Jun-15		IDR		8.500.000,00		1,00		8.500.000,00		1501277574		18-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
10	11	PMHT08869036020150626001		29-Jun-15		001427/690360/2015		26-Jun-15		IDR		164.700.000,00		1,00		164.700.000,00		1501376038		29-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
11	12	PMHT08869036020150626001		29-Jun-15		001437/690360/2015		26-Jun-15		IDR		170.100.000,00		1,00		170.100.000,00		1501376040		29-Jun-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
12	13	PMHT08869036020150703001		7-Jul-15		001527/690360/2015		3-Jul-15		IDR		133.819.000,00		1,00		133.819.000,00		1501552882		7-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
13	14	PMHT08869036020150703001		7-Jul-15		001557/690360/2015		3-Jul-15		IDR		42.757.302,00		1,00		42.757.302,00		1501552885		7-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
14	15	PMHT08869036020150708001		10-Jul-15		001537/690360/2015		8-Jul-15		IDR		82.418.000,00		1,00		82.418.000,00		1501620610		10-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
15	16	PMHT08869036020150708001		10-Jul-15		001547/690360/2015		8-Jul-15		IDR		146.220.606,00		1,00		146.220.606,00		1501620611		10-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
16	17	PMHT08869036020150710002		11-Jul-15		001667/690360/2015		10-Jul-15		IDR		64.476.524,00		1,00		64.476.524,00		1501645931		13-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI																									
17	18	PMHT08869036020150714001		15-Jul-15		001677/690360/2015		14-Jul-15		IDR		5.487.804,00		1,00		5.487.804,00		1501680440		15-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
18	19	PMHT08869036020150714001		15-Jul-15		001677/690360/2015		14-Jul-15		IDR		5.487.804,00		1,00		5.487.804,00		1501680440		15-Jul-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
19	20	PMHT08869036020150803221		3-Aug-15		001769/690360/2015		3-Aug-15		IDR		42.757.302,00		1,00		42.757.302,00		1501811990		3-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
20	21	PMHT08869036020150803001		3-Aug-15		001707/690360/2015		3-Aug-15		IDR		5.688.000.000,00		1,00		5.683.000.000,00		1501811294		3-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		TUP																									
21	22	PMHT08869036020150804001		4-Aug-15		001687/690360/2015		4-Aug-15		IDR		221.730.000,00		1,00		221.730.000,00		1501828025		4-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		KEURANGAN GAI																									
22	23	PMHT08869036020150805101		5-Aug-15		001727/690360/2015		5-Aug-15		IDR		64.193.600,00		1,00		64.193.600,00		1501804020		5-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GAI LAINNYA																									
23	24	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001747/690360/2015		13-Aug-15		IDR		617.400,00		1,00		617.400,00		1501966665		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
24	25	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001757/690360/2015		13-Aug-15		IDR		141.841.750,00		1,00		141.841.750,00		1501966666		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
25	26	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001777/690360/2015		13-Aug-15		IDR		161.152.000,00		1,00		161.152.000,00		1501966668		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
26	27	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001787/690360/2015		13-Aug-15		IDR		117.179.350,00		1,00		117.179.350,00		1501966669		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
27	28	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001737/690360/2015		13-Aug-15		IDR		74.200.500,00		1,00		74.200.500,00		1501966664		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
28	29	PMHT08869036020150813001		13-Aug-15		001767/690360/2015		13-Aug-15		IDR		5.009.000,00		1,00		5.009.000,00		1501966667		13-Aug-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
29	30	PMHT08869036020150911001		11-Sep-15		002097/690360/2015		11-Sep-15		IDR		69.055.560,00		1,00		69.055.560,00		1502040990		11-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI																									
30	31	PMHT08869036020150911001		11-Sep-15		002097/690360/2015		11-Sep-15		IDR		69.055.560,00		1,00		55.050.000,00		1502040990		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI																									
31	32	PMHT08869036020150914001		10-Sep-15		002117/690360/2015		10-Sep-15		IDR		30.000.000,00		1,00		30.000.000,00		1502364751		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
32	33	PMHT08869036020150914001		10-Sep-15		002137/690360/2015		10-Sep-15		IDR		47.844.000,00		1,00		47.844.000,00		1502367453		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
33	34	PMHT08869036020150914001		10-Sep-15		002147/690360/2015		10-Sep-15		IDR		194.857.700,00		1,00		194.857.700,00		1502367454		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
34	35	PMHT08869036020150914001		10-Sep-15		002147/690360/2015		10-Sep-15		IDR		226.380.300,00		1,00		226.380.300,00		1502367455		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
35	36	PMHT08869036020150914001		10-Sep-15		002147/690360/2015		10-Sep-15		IDR		918.000,00		1,00		918.000,00		1502367452		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
36	37	PMHT08869036020150928001		10-Sep-15		002187/690360/2015		10-Sep-15		IDR		239.138.000,00		1,00		239.138.000,00		1502050452		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
37	38	PMHT08869036020150928001		10-Sep-15		002167/690360/2015		10-Sep-15		IDR		15.307.000,00		1,00		15.307.000,00		1502050451		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
38	39	PMHT08869036020150928001		10-Sep-15		002167/690360/2015		10-Sep-15		IDR		245.555.000,00		1,00		245.555.000,00		1502050450		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
39	40	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001197/690360/2015		10-Sep-15		IDR		70.500.000,00		1,00		70.500.000,00		1501277570		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
40	41	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001187/690360/2015		10-Sep-15		IDR		121.494.000,00		1,00		121.494.000,00		1501277573		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
41	42	PMHT08869036020150617001		10-Sep-15		001127/690360/2015		10-Sep-15		IDR		5.487.804,00		1,00		5.487.804,00		1501277656		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		NON GAI KONTRAKTUAL																									
42	43	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001127/690360/2015		10-Sep-15		IDR		177.466.150,00		1,00		177.466.150,00		1501277575		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
43	44	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001212/690360/2015		10-Sep-15		IDR		122.039.850,00		1,00		122.039.850,00		1501277576		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
44	45	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001207/690360/2015		10-Sep-15		IDR		8.500.000,00		1,00		8.500.000,00		1501277574		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
45	46	PMHT08869036020150617002		10-Sep-15		001207/690360/2015		10-Sep-15		IDR		8.500.000,00		1,00		8.500.000,00		1501277574		10-Sep-15		DIPA-Q23.11.1.690360/2015		GUP																									
46	47																																																
47	48																																																

## Lampiran 12



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN**  
 Alamat Kantor: Jalan Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat  
 Telepon: (021) 3453440, 3804248, Fax: (021) 34634862

---

Nomor : *909*/H3/KR/2015  
 Lamp. :  
 Hal : Ujicoba Model Kurikulum di Satuan Pendidikan

Kepada Yth.  
 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Lombok Tengah  
 Nusa Tenggara Barat


Dengan hormat, dalam rangka Pengembangan Model Kurikulum dan Pembelajaran untuk Pendidikan Menengah Tahun 2015, Pusat Kurikulum dan Perbukuan Balitbang Kemendikbud bermaksud akan melaksanakan kegiatan Ujicoba Model Kurikulum di satuan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk Mengkoordinasikan kegiatan dengan SMA Darul Muhajirin Praya sebagai salah satu sekolah rintisan pengembangan model kurikulum yang mengintegrasikan nilai-nilai pendidikan antikorupsi di kabupaten Lombok Tengah. Kegiatan akan dilaksanakan pada hari/tanggal:

Hari : Minggu s.d Kamis  
 Tanggal : 25 s.d 29 Oktober 2015  
 Waktu : hari pertama Pukul 13.00 WIB  
 Tempat : SMA Darul Muhajirin Praya, Lombok Tengah

Kegiatan ini memerlukan peserta sebanyak 24 orang peserta terdiri atas 7 orang peserta dari unsur dinas pendidikan, dan 17 orang peserta dari unsur sekolah (kepala sekolah dan guru mapel).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih



Jakarta  
 Kepala Pusat  
 Drs. Tjipto Sumadi, M.Si., M.Pd  
 NIP. 19610806 198903 1 002

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha Puskurbuk
2. Kepala Bidang di lingkungan Puskurbuk
3. SMA Darul Muhajirin Praya, Lombok Tengah


Kontak Person: Sdr. Zulfikri Anas (0812 1032210)  
 Sdr. Samet Wibowo (081381603364)




## Lampiran 13

<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN</b>				<b>Bukti Kas No.</b> : 3172 <b>Program</b> : 2027.001.002 <b>Kode/MAK</b> : 020 B/524114 <b>Dibukukan Tgl.</b> : 15-10-2015 <b>Tahun Anggaran</b> : 2015	
<b>Untuk Pembayaran</b> : Uang Saku dalam rangka Rapat Perbaikan KI-KD untuk Jenjang SD, SMP, SMA/SMK Berdasarkan Hasil Analisis Masalah, Uji Publik dan Sosialisasi Kebijakan Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2015 (Tgl. 1 dan 2 Oktober 2015)					
No	Nama	Jumlah Penerimaan (Rp)	PPH Pasal 21 (Rp)	Penerimaan Bersih (Rp)	
1	Bungaran LT ✓	300.000,00 ✓	15.000,00	285.000,00	
2	Anitawati ✓	300.000,00 ✓	15.000,00	285.000,00	
3	Carmila Savitri ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
4	Riyana ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
5	Herman Muchtar ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
6	Sumiyati ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
7	Sunarti ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
8	Ari Suci Wulandari ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
9	Yunus ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
10	Suhandi ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
11	Damsus ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
12	Sukardi ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
13	Sumargianto ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
14	Ali Mashudi ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
15	Mubarak ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
16	Suwardi ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
17	Hartato ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
18	Hendrik ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
19	Musa ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
20	Neneng ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
21	Arpan ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
22	Mulyana ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
23	Sediyatno ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
24	Rahman ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
25	Billy ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
<b>Jumlah</b>		<b>14.400.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>14.040.000,00</b>	


Setuju Dibayar  
Pejabat Pembuat Komitmen,


  
**Dra. Yuanita Rosyanti, M.M.**  
 NIP. 196109121981032001

Lunas Dibayar **15 OCT 2015**  
 Pada tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran,



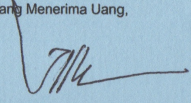
  
**Sri Wahyuli, S.Sos.**  
 NIP. 196207171988122001

Jakarta, 2 Oktober 2015  
Pembuat Daftar

  
**Sunarti**  
 NIP. 196808011988122001



## Lampiran 14

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUN Alamat Kantor : Jln. Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002. Telepon : (021) 3804248, 3453440, 34534862. Faksimili : (021) 3453440, 34834862.</p>			
<b>KUITANSI</b>		Th. Anggaran :	2015
		Nomor Bukti :	3172/1
		Akun :	2027.001.002 020 B/524114
SUDAH TERIMA DARI	: KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUN KEMDIKBUD		
JUMLAH UANG	: <b>Rp 300.000,00</b>		
TERBILANG	: ( <b>Tiga ratus ribu rupiah</b> )		
UNTUK PEMBAYARAN	: Uang Saku dalam rangka Rapat Perbaikan KI-KD untuk Jenjang SD, SMP, SMA/SMK Berdasarkan Hasil Analisis Masalah, Uji Publik dan Sosialisasi Kebijakan Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2015 (Tgl. 1 dan 2 Oktober 2015)		
	Selama 1 hari X Rp	300.000	= Rp 300.000,00
	PPH 5% X Rp	300.000	= Rp 15.000,00
	Penerimaan Bersih		= Rp 285.000,00
		Jakarta,	02 Oktober 2015
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkode i. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,		Lunas dibayar Tanggal. : <b>15 OCT 2015</b> Bendahara Pengeluaran,	
 <p>Dra. Yuanita Rosyanti, M.M NIP. 19610912 198103 2 001</p>		 Bungaran LT. NIP.	
		NIP. 19620717 198812 2 001	



# Lampiran 15

Tanggal Perjalan pada Bulan/Tahun	Keterangan: Sebutkan dengan jelas kendaraan kelas berapa, kereta api/kapal dan tempat bermalam (hotel), rumah, famili/keralan atau rumah Kapal Terbang, Mobil, dimana penginapan dan akan disediakan dengan percuma oleh perwakilan RI di Luar Negeri dan sebagainya.	II	III	Jumlah hari menginap dan jumlah uang harian yang boleh dituntut	Ongkos Bagasi	Ongkos Perabot Rumah Tangga Untuk Pembungkusan	Jumlah	Keterangan tentang anggota keluarga yang ikut (harus diterangkan hubungannya dan juga umur anak masing-masing)	
I				IV	V	VI	VII	VIII	
28 November 2015	Jakarta ke Australia (PP), dengan pesawat terbang		28.880.000					28.730.000	Yang berangkat tangan di bawah ini menerangkan dengan mengingat sumpahnya kepada negara bahwa ia:
s.d.	Airport Tax		150.000					150.000	a. Sesungguhnya sudah bepergian pada tanggal yang tersebut pada petak I begitupun sudah bermalam di luar tempat kedudukan untuk keperluan negara;
2 Desember 2015	Uang harian selama 5 (lima) hari di Australia, untuk Pegawai Golongan IV = 5 X \$ 403 X Rp 13.760,-			27.726.400				27.726.400	b. Sesungguhnya sudah bepergian pada tanggal yang tersebut pada petak II telah bermalam sebagai diterangkan disitu dan sudah bepergian dengan kendaraan dan dikelas sebagai diterangkan dalam petak-petak itu.
									c. Sesungguhnya sudah mengeluarkan jumlah tersebut dalam petak III, V, dan VII untuk ke yang diterangkan dalam petak-petak itu.
	JUMLAH		28.880.000	27.726.400	-	-	-	56.606.400	Yang bepergian
Berangkat dari: Jakarta, Indonesia Pada tanggal: 28 November 2015	Jika di: Australia Pada tanggal: 29 November 2015		Yang berangkat tangan di bawah ini bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran isi daftar ongkos perjalanan dinas ini meskipun daftar ongkos perjalanan ini						

Keterangan ini hanya di isi dalam perjalanan pindah dan diandatangani oleh Kepala Perwakilan yang bersangkutan

Dibuat di : Jakarta  
Tanggal : 28 November 2015  
Yang bepergian

Drs. Tjipto Sumadi, M.Si, M.Pd.  
NIP 19610806 1989031 002

Jika keterangan tersebut di atas tidak benar yang bersangkutan dapat dituntut dimuka hakim

Diperiksa dan diberitahukan  
Yang memerintahkan perjalanan

Keterangan-keterangan dari pegawai yang melakukan perjalanan jika perlu diteruskan disebelah

Drs. Tjipto Sumadi, M.Si, M.Pd.  
NIP 19610806 1989031 002

## Lampiran 16

Grab File Edit Capture Window Help

FORM INTERIM (121214) PUSKURBUB LUAR NEGERI.xlsx

Search in Sheet

Home Layout Tables Charts SmartArt Formulas Data Review

Edit Font Alignment Number Format Cells Themes

Paste Clear B I U Bold Italic Underline Text Color Fill Color Conditional Formatting

148 1265442655063

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN KEMDIBUD (INTERIM) TA 2015														
2	DAFTAR PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI TAHUN 2015														
3															
4															
5	Surat Perintah Pencatatan Dana														
	PERTANGGUAJAWABAN														
No	eselon I	eselon II	Nomor SP2D	Tanggal SP2D/SPP	Nilai SP2D (Rp)	Maskapai	INPUTAN NAMA	INPUTAN NOMOR TIKET	KODE BOOKING	INPUTAN ASAL	INPUTAN TUJUAN	INPUTAN TANGGAL KEBERANGKATAN	INPUTAN HARGA DASAR/BASIC FARE (USD)	INPUTAN HARGA TOTAL (USD)	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10/10/00	11	12				
1	Balitbang	Puskurbub	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	MOHANDAS, RAMONMR	1265442655061	JQKC79	JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	06/2/2015	5,291.00	5,680.20	
						GARUDA INDONESIA	MOHANDAS, RAMONMR	1265442655061	JQKC79	AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015			
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	MOHANDAS, RAMONMR	0745442655062	JQKC79	AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	1,080.00	1,591.50	
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	MOHANDAS, RAMONMR	0745442655062	JQKC79	FRANKFURT (FRA)	AMSTERDAMS (AMS)	13/2/2015			
2	Balitbang	Puskurbub	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	ROSYANTI, YUANITAMRS	1265442676660	WZKN21	JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	06/2/2015	1,334.00	1,722.40	
						GARUDA INDONESIA	ROSYANTI, YUANITAMRS	1265442676660	WZKN21	AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015			
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	ROSYANTI, YUANITAMRS	0745442676662	WZKN21	AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	467.00	771.90	
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	ROSYANTI, YUANITAMRS	0745442676662	WZKN21	FRANKFURT (FRA)	AMSTERDAMS (AMS)	13/2/2015			
3	Balitbang	Puskurbub	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	UTOMO, ERRYMR	1265442682597		JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	06/2/2015	1,334.00	1,722.40	
						GARUDA INDONESIA	UTOMO, ERRYMR	1265442682597		AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015			
						KLM ROYAL DUTCH	UTOMO, ERRYMR	0745442682598		AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	467.00	771.90	

18